Rayen xxxxxxxx

Adresse: Kronenstraße 19, 10969 Berlin
Telefon: 033 888 999 111
Email:
XXXXXXXXX@gmail.com
Linkedin: linkedin.com/alexandra.numayer
Zivilstand: Ledig, keine Kinder

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Kenntnisse & Fähigkeiten

- Programme: MS Word, MS Excel, MS Power Point - sehr gute Kenntnisse.
- Branchenadäquater Ausdruck in der schriftlichen und mündlichen Kommunikation.
- Gutes Zeitmanagement.
- Selbständige Lösungsvorschläge bei bestehenden Problemen und Schwierigkeiten.
- Selbständige Lösungsvorschläge bei bestehenden Problemen und Schwierigkeiten.
- Branchenadäquater Ausdruck in der schriftlichen und mündlichen Kommunikation.

Sprachen

- Deutsch – Muttersprache
- Englisch – C2

Zertifikate

- Microsoft Office Specialist (MOS)-Zertifikat – 2022

Berufliche Erfahrungen

05/2016 – heute
Administrative Assistentin bei der Flint Group GmbH in Berlin

- Tätigkeitsbereiche: Erstellen von Power-Point-Präsentationen, die zur Entwicklung des Geschäfts beitrugen.
- Ausschreibung offener Stellen des Unternehmens auf gängigen Jobportalseiten.
- Erstellen von wöchentlichen und monatlichen Berichten und Präsentationen.
  - Organisation des Unterschriftenablaufs.
  - Erstellen von Berichten mittels fortgeschrittener Excel-Funktionen.

02/2013 – 04/2016
Sekretärin bei der Terranets GmbH in Frankfurt

- Bearbeitung interner und externer Briefe und E-Mails.
- Organisation von Abkommen, Verträgen und Rechnungen.
- Organisation des Unterschriftenablaufs.
- Erstellen von Berichten mittels fortgeschrittener Excel-Funktionen.

Ausbildung

2011 – 2015
Studium der Anglistik an der Universität Berlin